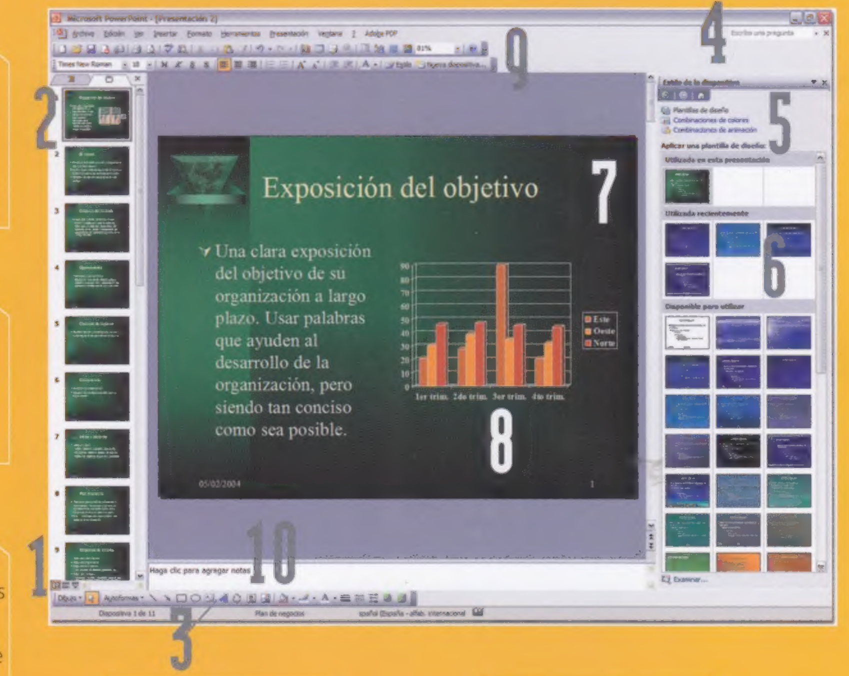
PowerPoint 2003

▸ MICROSOFT OFFICE

PC WORLD PERÚ

Office PowerPoint 2003 es un programa de presentaciones en base a gráficos que ofrece mejoras a su interfase de usuario y en la compatibilidad para etiquetas inteligentes. Con el podrá crear presentaciones de gran efecto visual.



▸ 1. Vistas: Mediante tres vistas principales: vista Normal, vista Clasificador de diapositivas y vista Presentación con diapositivas, podrá tener el control de la visualización y edición de las diapositivas de su presentación.

▸ 2. Panel de vistas: Las vistas Esquema y Diapositivas permiten visualizar solo el texto contenido en las diapositivas, o el contenido de los objetos en ellas en forma de miniatura, respectivamente.

▸ 3. Barra de herramientas Dibujo: La barra de herramientas Dibujo permite tener a la mano todas las herramientas necesarias para la inserción de los objetos en cada diapositiva de su presentación.

▸ 4. Escriba una pregunta: Brinda un rápido y fácil acceso al sistema de ayuda, ya sea local o en línea, común a todos los programas.

▸ 5. Panel de Tareas: Proporciona los comandos utilizados con mayor frecuencia. Por su ubicación y tamaño, este puede ser mostrado mientras se está trabajando en las diapositivas de una presentación.

▸ 6. Panel de tareas Diseño y Estilos: Permite modificar el diseño y estilo de las diapositivas. El diseño define la forma en que se organizan los elementos en una diapositiva, y el estilo define la personalidad de la presentación.

▸ 7. Área de trabajo: En esta área es donde nacerán sus diapositivas, aplicándole estilos, diseños, objetos y transiciones que le darán vida.

▸ 8. Inserción de objetos: Múltiples objetos pueden ser puestos en una dispositiva, y estos van desde un simple cuadro de texto con formato, hasta gráficos estadísticos, tablas, formas, figuras diversas, multimedia, etc.

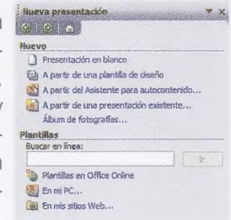
▸ 9. Barras de herramientas: Contienen un conjunto de comandos y opciones de uso frecuente. Múltiples barras de herramientas pueden ser mostradas. Las predeterminadas son Estándar, Formato y Dibujo.

▸ 10. Panel de Notas: Permite la adición de notas a sus diapositivas como complemento informativo para su exposición ante la audiencia.

▸▸▸ REQUISITOS DE SISTEMA

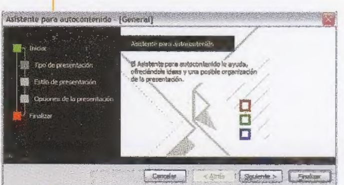
- **Procesador:** Pentium 233MHz o superior; se recomienda Pentium III.
- **Sistema operativo:** Microsoft Windows 2000 Service Pack 3 o superior. Se recomienda Microsoft Windows XP.
- **Memoria:** 64 Megabytes de RAM (mínimo); 128 Megabytes de RAM (recomendado). Si se emplea Windows XP, se recomienda 256 Megabytes de RAM.
- **Espacio disponible en disco duro:** 245 Megabytes. Durante la instalación se requiere de por lo menos dos gigabytes de espacio libre en disco duro.
- **Monitor de video:** Super VGA (800 x 600) o mayor, con una profundidad de color de por lo menos 16-bit (65,536 colores).
- **Unidad de disco:** Unidad lectora de discos compactos (CD-ROM)
- **Dispositivo señalador:** Microsoft Mouse, Microsoft IntelliMouse o cualquiera compatible.
- **Nota:** Ninguna de las ediciones de Microsoft Office 2003 funciona en los sistemas operativos Microsoft Windows 95x/98x, Windows Me y Windows NT.

▶ **Crear una nueva presentación:** Crear una nueva presentación involucra empezar con un diseño elemental, agregar el contenido y las diapositivas nuevas, elegir los diseños, modificarlos si fuera necesario, y crear efectos como transiciones de diapositivas animadas. El Panel de tareas *Nueva Presentación* permite la creación de una presentación de varias formas, algunas de las cuales se detallan a continuación:



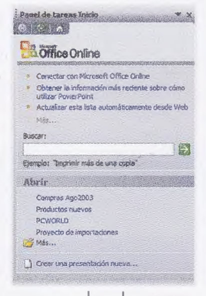
▶▶ **Crear una presentación con diapositivas en blanco:** En la barra de herramientas *Estándar,* dé clic en el botón *Nuevo.* Si desea conservar el diseño de título predeterminado en la primera diapositiva, vaya al siguiente punto. Si prefiere un diseño distinto en la primera diapositiva, en el Panel de tareas *Diseño de la diapositiva*, dé clic en el que desee. En la diapositiva o en la pestaña *Esquema,* escriba el texto que desee. Para insertar una nueva diapositiva, dé clic en *Formato•Nueva diapositiva*, y seleccione el diseño que desee. Repita los puntos anteriores para cada nueva diapositiva, y agregue los efectos o elementos de diseño deseados. En el menú dé clic en *Archivo•Guardar,* escriba el nombre de la presentación en la casilla *Nombre de archivo* y, dé clic en *Guardar.*

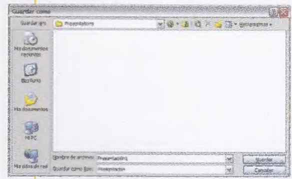
▶▶ **Crear una nueva presentación a partir de otra existente:** En el menú, dé clic en *Archivo•Nuevo.* En el Panel de tareas *Nueva presentación*, dé clic en *Nueva a partir de una presentación existente.* Seleccione la presentación de la lista de archivos y dé clic en *Crear nueva*. Aplique los cambios necesarios a la presentación, y dé clic en *Archivo•Guardar como*. En el cuadro *Nombre de archivo*, escriba el nombre de la presentación, y dé clic sobre el botón *Guardar*.



▶▶ **Crear una presentación con contenido sugerido:** En el menú, dé clic en *Archivo•Nuevo*. En el Panel de tareas *Nueva presentación*, dé clic en *A partir del Asistente para autocontenido.* En la ventana que aparece, siga las instrucciones para crear su presentación: Luego de haber seguidos los pasos indicados, sustituya las sugerencias de texto con el que desee, y efectúe los cambios necesarios, como agregar o eliminar diapositivas, agregar elementos de arte o efectos de animación, e insertar encabezados y pies de página. Una vez finalizada la presentación, en el menú dé clic en *Archivo•Guardar.*

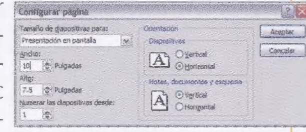
▶ **Abrir una presentación:** El Panel de Tareas *Inicio*, el cual se abre automáticamente con el inico de PowerPoint, muestra los últimos documentos utilizados recientemente. Al pie de la lista, dé clic sobre el botón **Más...** si desea abrir algún otro. Este botón también está disponible en la barra de herramientas *Estándar*. La misma lista de documentos recientes está disponible al pie del menú *Archivo*. Si no se encuentra en la lista de presentaciones recientes, dé clic en *Archivo•Abrir*. En la lista *Buscar en,* dé clic en la unidad, carpeta o ubicación de Internet que contiene la presentación a abrir. En la lista de carpetas, busque y abra la carpeta que contiene la presentación y selecciónela. Dé clic en *Abrir.*





▶ **Guardar una presentación:** Del menú, dé clic en *Archivo•Guardar* o, en la barra de herramientas *Estándar*, dé clic en el botón *Guardar.* Si es la primera vez que guarda la presentación, es decir, aún no tiene nombre, aparecerá la ventana *Guardar como*. Ubique la unidad y la carpeta depositaria del archivo correspondiente a la presentación a guardar, escriba el nombre deseado en la casilla *Nombre de archivo* y, luego dé clic sobre *Guardar*. Siga el mismo proceso, si desea guardar una copia de la presentación con otro nombre. Asegúrese de guardar frecuentemente los cambios efectuados a la presentación en pantalla. Para guardar una presentación en otro formato, dé clic en *Archivo•Guardar como*. En la ventana, escriba el nuevo nombre del archivo correspondiente a la presentación a guardar en la casilla *Nombre de archivo.* Dé clic en la lista desplegable *Guardar como tipo*, y escoja el tipo de formato en que desea guardar su presentación. Dé clic sobre *Guardar*.

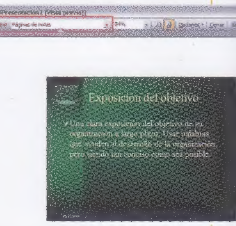
▶ **Imprimir una presentación:** Office PowerPoint permite imprimir toda la presentación: las diapositivas, el esquema, las páginas de notas y los documentos para los asistentes, en color, escala de grises, o en blanco y negro puros. También puede imprimir diapositivas, documentos, páginas de notas o de esquema específicas.



▶▶ **Impresión de diapositivas:** Para configurar el tamaño de la diapositiva, dé clic en *Archivo•Configurar página*. En el cuadro *Tamaño de diapositivas* para, dé clic en la opción que desee. Si da clic en *Personalizada*, escriba las medidas en los cuadros *Ancho* y *Alto*. Para ver el aspecto de las diapositivas impresas: dé clic en *Archivo•Vista preliminar* y efectúe los cambios necesarios. En la barra de herramientas *Vista preliminar,* en el cuadro *Imprimir*, dé clic en *Diapositivas*. En la barra de herramientas *Vista preliminar*, dé clic en *Imprimir*.

▶▶ **Imprimir un esquema:** Del menú, dé clic en *Archivo•Vista* preliminar. En el cuadro Imprimir, dé clic en *Vista Esquema*. En la barra de herramientas *Vista preliminar*, dé clic en *Imprimir*.

▶▶ **Imprimir páginas de notas:** Abra la presentación que contiene las páginas de notas que desea imprimir. Del menú, dé clic en *Archivo•Vista preliminar*. En la barra de herramientas *Vista preliminar*, elija el cuadro *Imprimir*, luego dé clic en *Páginas de notas*. Para elegir la orientación de la página, dé clic en *Vertical* u *Horizontal*. Para configurar los encabezados y pies de página, dé clic en la flecha del botón *Opciones*, luego dé clic en *Encabezado y pie de página*. Dé clic en *Vista preliminar• Imprimir.*



▶▶ **Impresión en blanco y negro:** Una vez creada la presentación en color, puede decidir imprimir los documentos en todas las tonalidades de grises (escala de grises), o en blanco y negro puros. Se imprimirán del modo que se indica a continuación.

Objeto	En EG/B y N	Objeto	En EG/B y N
Texto	N/N	Líneas	N/N
Sombreados de texto	EG/O	Sombras de objetos	EG/N
Relieve	EG/O	Mapa de bits	EG/EG
Rellenos	EG/B	Imágenes prediseñadas	EG/EG
Marco	N/N	Fondos de diapositiva	B/B
Rellenos de trama	EG/B	Gráficos	EG/EG
N: Negro Puro, EG: Escala de Grises, O: Oculto, B: Blanco			

Cree o abra la presentación que desea imprimir. Del menú, dé clic en *Archivo•Vista preliminar,* y luego en la flecha del botón *Opciones,* desplácese hasta *Color o escala de grises,* luego dé clic en la opción que sea el caso.

▶▶ **Impresión de una copia:** Del menú, dé clic en *Archivo•Imprimir*. Seleccione la impresora y verifique su estado. Si lo desea, dé clic sobre el botón *Propiedades* para cambiar sus propiedades. Dé clic sobre *Aceptar.*

▶▶ **Impresión de más de una copia:** Siga el procedimiento anterior y en el cuadro *Número de copias,* escriba el número de copias a imprimir. Si desea las copias intercaladas (encuadernación) active la casilla de verificación *Intercalar.* Si desea imprimir la presentación completa, seleccione *Todo* bajo el cuadro *Intervalo de impresión*. Si desea imprimir la diapositiva que se muestra en pantalla, dé clic en *Diapositiva actual*. Si desea imprimir ciertas diapositivas, dé clic sobre la opción *Diapositivas,* y escriba en la casilla los números correspondientes a las mismas separados por comas, o por guión, si son consecutivas. Dé clic sobre *Aceptar*.

▶▶ **Impresión de presentaciones como documento:** Puede imprimir varias diapositivas en una página dando clic en *Archivo•Imprimir,* seleccione la impresora, y bajo *Imprimir,* seleccione *Documentos* de la lista desplegable. Bajo el cuadro *Documentos,* elija el número de diapositivas a imprimir por página. Dé clic sobre el botón *Aceptar.*

OBTENIENDO AYUDA

Mientras trabaja en Office PowerPoint 2003 puede acceder a su ayuda empleando los siguientes recursos:

► **Cuadro Escriba una pregunta:** Si desea obtener ayuda rápidamente escriba su pregunta en el cuadro *Escriba una pregunta* situado en la barra de menús. Aquí puede escribir una pregunta en lenguaje natural; las respuestas serán listadas en orden de importancia, de mayor a menor.

Escriba una pregunta



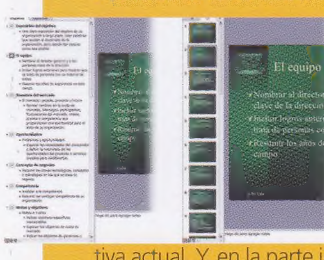
► **Opción Ayuda de Microsoft Office PowerPoint:** Dando clic en la opción *Ayuda de Microsoft Office PowerPoint* a través del menú, o también dando clic sobre el botón mostrará el panel de tareas *Ayuda de Microsoft Office PowerPoint*. Este recurso incorpora varias opciones de ayuda. Puede escribir palabras o frases en lenguaje natural en el cuadro *Buscar* con el fin de obtener respuestas posibles, o dar clic en el vínculo *Tabla de Contenido* para buscar la ayuda que necesite. Como en versiones anteriores de PowerPoint, si prefiere utilizar el Ayudante de Office para obtener ayuda, puede activarlo dando clic en *Mostrar el Ayudante de Office* en el menú *Ayuda*. Si dispone de conexión a Internet, la respuestas propuestas serán las más actualizadas y con la opción de acceder a ellas desde vínculos directos, ya sea para información ampliada, actualizaciones del producto, imágenes prediseñadas, y similares. Así también tendrá acceso a:

►► **Microsoft Office Online:** Ofrece numerosos recursos adicionales que le ayudan a realizar su trabajo en Office. Se proporcionan servicios tales como asistencia, plantillas, formación, galería de imágenes y multimedia, descargas y catálogos de soluciones de Office.

►► **Biblioteca de referencia:** Le permite realizar búsquedas en libros y sitios de referencia útiles con el Panel de Tareas de Referencia. Si allí no encuentra lo que necesita, también puede consultar en otros recursos como Centro de descargas de Microsoft, Microsoft Press o en el CD-ROM de Microsoft TechNet y de Microsoft Developer Network.

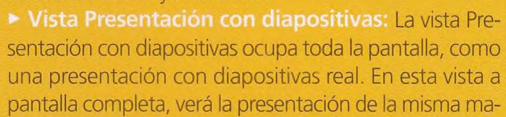
LAS VISTAS

Office PowerPoint tiene tres vistas principales: vista Normal, vista Clasificador de diapositivas y vista Presentación con diapositivas. Puede seleccionar una de estas vistas principales como vista predeterminada.



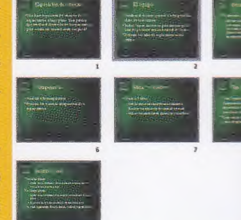
► **Vista normal:** La vista Normal es la vista de edición principal que se utiliza para escribir y diseñar la presentación. Tiene tres áreas de trabajo: a la izquierda, pestañas para cambiar entre un esquema del texto de la diapositiva (pestaña Esquema), y las diapositivas mostradas como miniaturas (pestaña Diapositivas). A la derecha, el Panel de diapositivas, que muestra una vista mayor de la diapositiva actual. Y, en la parte inferior, el Panel de notas.

►► Pestaña Esquema
►► Pestaña Diapositivas
►► Panel Notas
►► Panel Diapositivas



Las pestañas Esquema y Diapositivas muestran un ícono cuando el panel se estrecha, y si desea ver solo la diapositiva actual en la ventana durante la edición, puede cerrarlas con el cuadro *Cerrar* situado en la esquina derecha superior.

► **Vista Clasificador de diapositivas:** La vista Clasificador de diapositivas es una vista exclusiva de las diapositivas en forma de miniaturas. Cuando se termina de crear y modificar la presentación, el Clasificador de diapositivas ofrece una visión general de la misma y permite reordenar, agregar o eliminar fácilmente las diapositivas, y mostrar una vista previa de los efectos de transición y animación.



► **Vista Presentación con diapositivas:** La vista Presentación con diapositivas ocupa toda la pantalla, como una presentación con diapositivas real. En esta vista a pantalla completa, verá la presentación de la misma manera en que la verá la audiencia. Puede ver el aspecto real de los gráficos, intervalos, películas, elementos animados y efectos de transición.

Para cambiar de vista dé clic sobre su botón representativo localizados en la parte inferior izquierda del programa 1 2 3

►► 1. Vista Normal
►► 2. Vista Clasificador de diapositivas
►► 3. Vista Presentación de diapositivas

TRABAJANDO CON DIAPOSITIVAS

► **Insertar una diapositiva nueva:** Para insertar una nueva diapositiva en blanco, siga uno de estos procedimientos:

►► En la barra de herramientas *Formato*, dé sobre el botón *Nueva diapositiva*. Nueva diapositiva...

►► Con el punto de inserción en la pestaña *Esquema* o en la pestaña *Diapositivas*, presione la tecla *Entrar*.

►► En el panel de tareas *Diseño de la diapositiva*, dé clic en el diseño que desee.

► **Cambiar el orden de diapositivas:** Siga uno de estos procedimientos:

►► En la vista *Normal*, elija la pestaña *Esquema* y seleccione uno o varios íconos de diapositivas, luego arrastre la selección a una nueva ubicación.

►► En la vista *Normal*, elija la pestaña *Diapositivas* y seleccione una o varias diapositivas en miniatura, luego arrastre la selección a una nueva ubicación.

►► En la vista *Clasificación* de diapositivas, seleccione una o varias diapositivas en miniatura, y arrástrelas a una nueva ubicación.

Para seleccionar varias diapositivas de una fila, presione la tecla *Mayús* antes de hacer clic en el ícono de la diapositiva o miniatura.

► **Dividir el texto principal en dos diapositivas:** En la pestaña *Esquema* de la vista *Normal*, coloque el punto de inserción donde desee dividir el texto (por ejemplo, al final de un párrafo con viñetas), luego, presione la tecla *Entrar*. O, en la barra de herramientas *Formato*, dé clic sobre el botón *Reducir sangría* hasta que aparezca un nuevo ícono y número de diapositiva (el texto divido aparecerá debajo, como texto principal), luego escriba el título de la nueva diapositiva.

► **Duplicar las diapositivas de una presentación:** Las diapositivas duplicadas se ubicarán justo debajo de las diapositivas seleccionadas.

►► En la vista *Normal*, elija la pestaña *Esquema* o la pestaña *Diapositivas* y seleccione las diapositivas que desea duplicar.

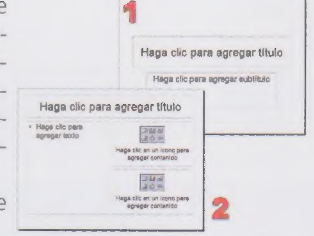
►► Del menú, dé clic en *Insertar*, luego en *Duplicar diapositiva*.

► **Eliminar una diapositiva:** En la vista *Normal*, elija la pestaña *Esquema* o la pestaña *Diapositivas* y seleccione las diapositivas que desea eliminar. Del menú *Edición*, dé clic en *Eliminar diapositiva*.

► **Ocultar una diapositiva:** En la pestaña *Diapositivas* de la vista *Normal*, seleccione la diapositiva que desea ocultar. O, del menú, dé clic en *Presentación*, luego dé clic en *Ocultar diapositiva*. El icono de la diapositiva oculta aparece con el número de la diapositiva dentro, junto a la diapositiva que ha ocultado (esta diapositiva se guarda en el archivo, aunque esté oculta cuando se ejecuta la presentación).

► Nota: Si desea seleccionar las diapositivas en orden, presione la tecla *Mayús* mientras da clic sobre ellas; de lo contrario, presione la tecla *Ctrl*.

TRABAJANDO CON DISEÑOS



El diseño hace referencia a la forma en que se organizan los elementos de una diapositiva. Un diseño contiene los marcadores de posición, y estos a su vez el texto así como el contenido de la diapositiva —como tablas, gráficos, imágenes, formas e imágenes prediseñadas—.

1. Diseño básico con los marcadores de posición para un título y un subtítulo.
2. Diseño con cuatro marcadores de posición: para un título, una lista con viñetas y dos de contenido como una tabla, un diagrama, un gráfico o una imagen prediseñada.

Cada vez que se agregue una nueva diapositiva, podrá elegir un diseño en el Panel de tareas

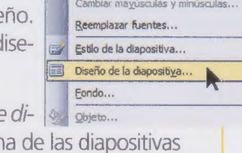
Uso del Autodiseño: Office PowerPoint ajusta automáticamente el diseño cuando inserta elementos que no se ajustan al diseño original. Si este diseño no es de su agrado, puede deshacerlo con el botón *Opciones de diseño automático*, que aparece en la parte inferior derecha de la diapositiva.

Reorganizar un diseño: Puede mover los marcadores de posición de un diseño específico a otras posiciones, así como cambiar su tamaño y aplicar formatos con colores de relleno y bordes. Esto se aplica a las diapositivas y a las páginas de notas. En los documentos, solo es posible cambiar los marcadores de posición de encabezados y pies de página. Además, estos cambios se pueden aplicar a diapositivas o páginas de notas individuales o al patrón de diapositivas, patrón de notas o patrón de documentos. Para conseguir un diseño uniforme en toda la presentación, conviene aplicar los cambios al patrón.

Si elimina los marcadores de posición en el patrón, puede restaurar los marcadores de posición originales utilizando el comando *Diseño del patrón* del menú *Formato*.

Aplicación de un diseño:

Del menú, dé clic en *Formato*, luego en *Diseño de la diapositiva*. En la vista *Normal*, elija la pestaña *Diapositivas*, seleccione las diapositivas a las que desea aplicar un diseño. En el Panel de tareas *Diseño de la diapositiva*, elija un diseño y dé clic para aplicarlo.



Deshacer el diseño automático: El botón *Opciones de diseño automático* aparece en la parte inferior derecha de las diapositivas después de aplicar el diseño automático. Dé clic en el botón *Opciones de diseño automático,* luego dé clic en *Deshacer diseño automático.*

TRABAJANDO CON PLANTILLAS DE DISEÑO

Office PowerPoint proporciona plantillas de diseño que pueden aplicarse a las presentaciones para que estas tengan un aspecto y un diseño profesional.

Plantillas de diseño de PowerPoint: Utilice el Panel de tareas *Diseño de diapositivas*, para obtener una vista previa y aplicar una plantilla de diseño a la presentación. La plantilla se puede aplicar a todas las diapositivas o a las diapositivas seleccionadas. También se pueden aplicar varios tipos de plantillas de diseño a una sola presentación. Puede guardar la presentación creada como una nueva plantilla de diseño, y de esta forma estará disponible en el Panel de tareas Diseño de diapositivas.

Otros tipos de plantillas

Plantillas de contenido: Involucra a todos los elementos de una plantilla de diseño más un esquema sugerido para la presentación. Puede aplicar una plantilla de contenido al crear una presentación por primera vez, mediante el *Asistente para autocontenido.*

Plantillas de sitios web: Su equipo puede utilizar siempre una plantilla almacenada en un sitio web. Puede obtener acceso a estos archivos desde PowerPoint.

Plantillas en Microsoft.com: Elija entre las plantillas adicionales de PowerPoint disponibles en Microsoft Office Online, en el área Microsoft Office Template Gallery. Las plantillas están organizadas por tipo de presentación.

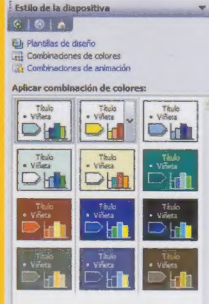
Aplicar una plantilla de diseño: En la barra de herramientas *Formato*, dé clic sobre el botón *Estilo de la diapositiva*. Estilo Si ya tiene el panel Estilo de la diapositiva abierto con las combinaciones de colores o las combinaciones de animaciones mostradas, dé clic en *Plantillas de diseño*, en la parte superior. Siga uno de estos procedimientos:

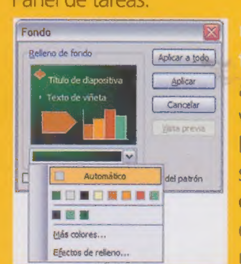
Para aplicar una plantilla de diseño a todas las diapositivas (y al patrón de diapositivas), dé clic en la plantilla que desee.

Para aplicar una plantilla a una o varias diapositivas, seleccione la(s) miniatura(s) en la pestaña *Diapositivas*. En el Panel de tareas, elija la plantilla y dé clic en la flecha, y dé clic en *Aplicar a las diapositivas seleccionadas.*

Para aplicar una nueva plantilla a un grupo de diapositivas que utilicen una plantilla diferente, seleccione una de las diapositivas en la ficha *Diapositivas*; en el *Panel de tareas*, dé clic en la flecha, y dé clic en *Aplicar al patrón.*

Combinaciones de colores y fondos: Las combinaciones de colores están formadas por los ocho colores utilizados en el diseño de la diapositiva, colores para el fondo, texto y líneas, sombras, texto de título, rellenos, énfasis e hipervínculos. La plantilla de diseño aplicada determina la combinación de colores de una presentación. Para ver la combinación de colores de una diapositiva, seleccione la diapositiva, luego abra el Panel de tareas *Diseño de diapositivas•Combinaciones de colores* dando clic sobre el botón *Estilo* de la diapositiva. Estilo La combinación de colores de la diapositiva aparece seleccionada en el Panel de tareas.





Cambio de fondo de una diapositiva: Si desea aplicar el cambio solo a algunas diapositivas, selecciónelas en la vista *Normal*. En caso contrario, el cambio se aplica a todas las que siguen la plantilla de diseño de la diapositiva seleccionada. Del menú, dé clic en *Formato•Fondo*. En *Relleno de fondo*, dé clic en la flecha situada debajo de la imagen, luego siga uno de estos procedimientos .

Seleccione un color en la combinación de colores, o dé clic en *Más colores* y dé clic en el color que desee en la pestaña *Estándar*, o dé clic en la pestaña *Personalizado* para mezclar su propio color.

Seleccione un efecto de relleno o una imagen: Dé clic en *Efectos de relleno* y siga uno de estos procedimientos, después de los cuales dé clic sobre el botón *Aceptar*.

Para utilizar un sombreado, dé clic en la pestaña *Degradado*,luego en una de las opciones de *Colores* y en un estilo de sombreado.

Para utilizar una textura, dé clic en la pestaña *Textura* y seleccione la que desee, o dé clic *Otra textura* para seleccionar un archivo e insertarla.

Para utilizar una trama, dé clic en la pestaña *Trama*, seleccione una, y seleccione los colores de fondo y del primer plano.

Para utilizar una imagen, haga clic en la ficha *Imagen*, haga clic en *Seleccionar imagen* para buscar el archivo, y haga clic en *Insertar*.

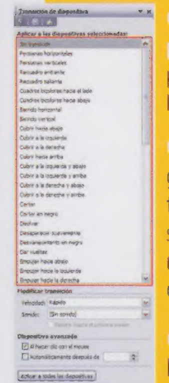
Utilice el relleno de fondo del patrón de diapositivas. Dé clic en *Automático* y siga uno de estos procedimientos:

Si desea aplicar el fondo a una selección de diapositivas, dé clic en *Aplicar.*

Si desea aplicar el fondo a todas las diapositivas, dé clic en *Aplicar a todas.*

▶▶▶ TRANSICIONES DE DIAPOSITIVAS

Las transiciones son efectos aplicados en el paso de una diapositiva a otra con el fin de dar un toque de elegancia y suavidad a la presentación. Para aplicar una transición siga uno de estos procedimientos:



▶ **Agregar la misma transición a todas las diapositivas de una presentación:** Del menú, dé clic en *Presentación•Transición* de diapositiva. En esta lista, dé clic en el efecto de transición que desee. Dé clic en *Aplicar a todas las diapositivas.*

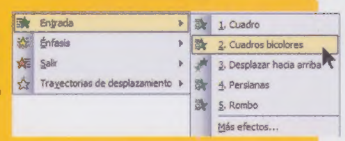
▶ **Agregar transiciones distintas entre diapositivas:** Repita el siguiente proceso en todas las diapositivas a las que desee aplicar una transición diferente: En la vista *Normal,* elija la pestaña *Diapositivas,* seleccione las diapositivas a las que desee agregar una transición. Del menú, dé clic en *Presentación•Transición de diapositiva*. En esta lista, dé clic en el efecto de transición que desee.

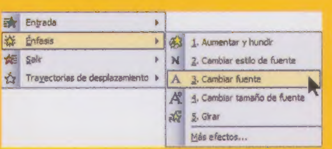
▶ **Animación básica de presentaciones:** Abra la presentación a la que desea agregar una animación, y siga uno o todos estos procedimientos:

▶▶ **Aplicar una combinación de animaciones preestablecida:** Si solo desea aplicar la combinación de animaciones a algunas diapositivas, dé clic en la pestaña *Diapositivas* y seleccione las diapositivas. Del menú, dé clic en *Presentación•Combinaciones de animación*. En el Panel de tareas *Estilo de la diapositiva,* en *Aplicar a las diapositivas seleccionadas,* dé clic en una combinación de animaciones de la lista. Si desea aplicar la combinación a todas las diapositivas, dé clic en el botón *Aplicar a todas las diapositivas.*

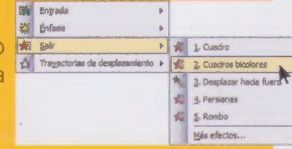
▶▶ **Aplicar una animación personalizada:** En la vista *Normal,* muestre la diapositiva que contiene el texto o los objetos que desea animar. Seleccione el objeto que desea animar. En el menú, dé clic en *Presentación,* luego dé clic en *Personalizar animación*. En el Panel de tareas *Personalizar animación,* dé clic sobre el botón *Agregar efecto,* [Agregar efecto ▾] y siga uno o varios de estos procedimientos:

▶▶▶ Para agregar un efecto que introduzca el texto o el objeto en la presentación con diapositivas, elija la opción *Entrada,* y luego dé clic en el efecto.

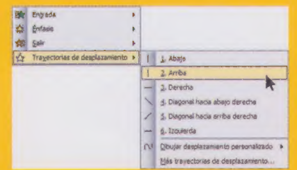




▶▶▶ Para agregar un efecto al texto o al objeto de la diapositiva, elija la opción *Énfasis,* luego dé clic en el efecto.



▶▶▶ Para agregar un efecto que saque el texto o el objeto de la diapositiva en algún momento, elija la opción *Salir,* luego dé clic en el efecto.



▶▶▶ Para agregar un efecto que mueva un objeto en la trama especificada, elija la opción *Trayectorias de movimiento,* luego dé clic en el efecto.

▶▶▶ EJECUTANDO UNA PRESENTACIÓN

Para dar inicio a su presentación siga uno de estos procedimientos:

▶ **Iniciar una presentación con diapositivas desde PowerPoint:** Abra la presentación que desea ver como una presentación con diapositivas. Siga uno de estos procedimientos:

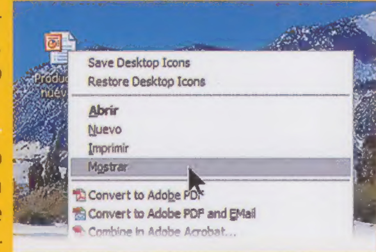
▶▶ Dé clic sobre el botón *Presentación con diapositivas* situado en la parte inferior izquierda de la ventana de PowerPoint.

▶▶ Del menú, dé clic en *Presentación,* luego en *Ver presentación.*

▶▶ Presione *F5.*

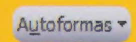
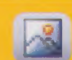
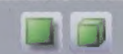
Para dar inicio a su presentación siga uno de estos procedimientos:

▶ **Iniciar una presentación con diapositivas desde el escritorio:** En Mi PC o en el Explorador de Windows, localice el archivo de la presentación para abrirlo como una presentación con diapositivas. Con el botón derecho del mouse, dé clic en el nombre del archivo y luego dé clic en *Mostrar* del menú contextual.



▶ **Iniciar una presentación de PowerPoint (.pps):** Utilice este procedimiento para abrir y reproducir la presentación con diapositivas, como una presentación de PowerPoint (.pps). En Mi PC o en el Explorador de Microsoft Windows, localice el archivo de la presentación de PowerPoint para abrirlo. Dé doble clic en el nombre del archivo para abrirlo.

▶▶▶ BARRA DE HERRAMIENTAS DE DIBUJO

BOTÓN	FUNCIÓN	BOTÓN	FUNCIÓN
	Seleccionar objeto. Permite seleccionar los objetos en la diapositiva. Predeterminadamente está seleccionada.		*Insertar imagen prediseñada.* Abre el Panel de tareas Imágenes prediseñadas que permitirá la búsqueda e inserción de una imagen prediseñada a una diapositiva.
	*Autoformas.* Permite escoger la autoforma deseada para insertarla en la diapositiva, como por ejemplo estrellas, cintas, conectores, etc.		*Insertar imagen.* Abre la ventana Insertar imagen que permitirá la búsqueda e inserción de una imagen a una diapositiva.
	*Color de la fuente.* Permite cambiar el color de la fuente del texto seleccionado, o al que se escriba a partir de la posición actual del cursor.		*Color de relleno/Color de línea.* Permite cambiar el color de fondo/línea del cuadro del objeto seleccionado de una diapositiva.
 	*Cuadro de texto.* Permite la inserción de un cuadro en la diapositiva, que enmarcará un texto a ser escrito.		*Línea/Flecha/Rectángulo/Elipse.* Permite el trazado del objeto correspondiente en la diapositiva.
	Insertar WordArt. Abre la ventana Galería de WordArt, para permitir la inserción de un estilo de WordArt en una diapositiva de la presentación.		*Estilo de línea/de guión/de flecha.* Abre la lista desplegable de estilos de línea/de guión/de flecha, disponibles.
	*Insertar diagrama. Abre la ventana Galería de diagramas para permitir la inserción de un diagrama en una diapositiva de la presentación.*		*Estilo de sombra/3D.* Abre la lista desplegable de estilos de sombras/3D, disponibles.

BARRAS DE HERRAMIENTAS

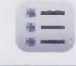
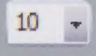
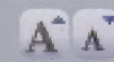
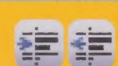
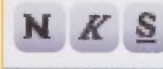
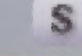
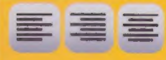
Las barras de herramientas contienen botones, menús o una combinación de ambos, permiten un acceso rápido y cómodo a las funciones y comandos del programa. Al iniciar Office PowerPoint 2003 se mostrará la barra de herramientas Estándar, Formato y Dibujo.

BARRA DE HERRAMIENTAS ESTÁNDAR

BOTÓN	FUNCIÓN	BOTÓN	FUNCIÓN
	Nuevo. Crea una nueva presentación en blanco.		*Insertar tabla. Inserta una tabla en la dispositiva en pantalla.*
	Abrir. Muestra la ventana de apertura de archivos de PowerPoint.		*Insertar gráfico. Inserta un gráfico en la dispositiva en pantalla.*
	Guardar. Almacena la presentación actual a cualquier unidad de almacenamiento.		*Deshacer. Anula la última acción efectuada. Acceda a su lista dando clic en la flechita a su derecha y todas las acciones que precedan a la seleccionada se anularán también.*
	Permiso (acceso sin restricciones). Muestra la ventana de Information Rights Management (IRM)		*Rehacer. Anula la última acción realizada por Deshacer. Acceda a su lista dando clic en la flechita y todas las acciones deshechas anterior a la seleccionada se reharán también.*
	Correo electrónico. Muestra un panel para ingresar los datos de la cuenta de correo del destinatario, así como opciones adicionales pertinentes.		*Copiar formato. Extrae solo el formato del texto seleccionado, y permite que se aplique en otro texto a seleccionar.*
	Imprimir (nombre de la impresora predeterminada). Abre el cuadro de diálogo para la impresión de la presentación activa.		*Tablas y bordes. Abre la barra de herramientas Tablas y bordes.*
	Vista preliminar. Permite acceder a una vista de la presentación tal y como saldría impresa físicamente.		*Expandir todo.Expande el texto de las diapositivas mostradas en la pestaña Esquema de la vista Normal.*
	Ortografía y gramática. Inicia el motor de revisión ortográfica de la presentación activa, opcionalmente se hará revisión gramatical.		*Mostrar formato. Muestra u oculta el formato del texto.*
	Referencia, abre el Panel de Tareas Referencia. Accede a información en línea o en la PC, sin abandonar Office PowerPoint 2003.		*Mostrar u ocultar cuadrícula. Muestra u oculta la cuadrícula para utilizarla como referencia para el movimiento de objetos en la dispositiva.*
	Cortar. Remueve el texto u objeto seleccionado en el la presentación y lo deposita en el Clipboard, para ser pegado posteriormente en otro lugar.		*Color o escala de grises. Cambia el aspecto de color y escala de grises de las diapositivas. La barra de herramientas Vista escala de grises aparece.*
	*Copiar. Copia el texto u objeto seleccionado en el la presentación y lo deposita en el Clipboard, para ser pegado posteriormente en otro lugar.*	90%	*Zoom. Muestra el porcentaje de acercamiento de la presentación activa. Para indicar otros valores abra el menú desplegable y dé clic en uno de ellos.*
	*Pegar.Inserta en el documento activo, y a la altura del cursor, el contenido del Clipboard.*		*Ayuda de Microsoft Office PowerPoint. Muestra el Panel de Tareas Ayuda de Microsoft Office PowerPoint 2003.*

BARRA DE HERRAMIENTAS DE FORMATO



BOTÓN	FUNCIÓN	BOTÓN	FUNCIÓN
	*Numeración. Activa la numeración correlativa de cada párrafo de un texto seleccionado.*		*Viñetas. Activa la inserción de viñetas al frente de cada párrafo de un texto seleccionado.*
 10	*Tamaño de fuente. Indica el tamaño (en puntos por pulgada) de la fuente del texto seleccionado, o a la correspondiente en la posición del cursor. Puede cambiar el valor.*		*Aumentar fuente/Disminuir fuente. Aumenta/disminuye el puntaje de la fuente correspondiente al texto seleccionado.*
 Arial	*Fuente. Muestra la fuente correspondiente al texto seleccionado. Si desea aplicar una fuente diferente, abra el menú desplegable y dé clic sobre una de las disponibles.*		*Reducir sangría/Aumentar sangría. Reduce/aumenta la sangría del párrafo seleccionado (2.54 cm.), o el correspondiente a la posición del cursor.*
	*Negrita/Cursiva/Subayadio. Aplica el formato "negrita/cursiva/subrayado" al texto seleccionado, o al texto a ser escrito a partir de la posición del cursor.*		*Color de la fuente. Permite cambiar el color de la fuente del texto seleccionado. Para indicar un color en particular escójalo del menú desplegable localizado en el mismo botón.*
	Sombra. Aplica el efecto de sombra al texto seleccionado.	 Estilo	*Estilo de la diapositiva. Abre el Panel de Tareas Estilo de la diapositiva.*
	*Alinear a la izquierda/Centrar/Alinear a la derecha. Alinea el párrafo seleccionado, o el correspondiente a la posición del cursor, hacia la posición indicada.*	Nueva diapositiva...	*Nueva diapositiva. Añade una diapositiva a la presentación, y abre el Panel de Tareas Diseño de la diapositiva.*

▸ **DIRECTOR:** BERNARDO ROCA REY MIRÓ QUESADA ▸ **EDITORA:** FRANCA CAVASSA ▸ **EDITORA ADJUNTA:** MELISA OSORES ▸ **DESARROLLO:** HERNÁN BALDERRAMA
▸ **GERENTE COMERCIAL:** AUGUSTO TOWSEND ▸ **GERENTE DE PRODUCTO:** RENZO MARIÁTEGUI ▸ **JEFE DE PRODUCTO:** PAOLA CORNEJO
▸ **COORDINACIÓN:** DORA NIQUEN ▸ **EDITORA DE DISEÑO:** CLAUDIA BURGA-CISNEROS ▸ **DISEÑO:** VERUZKA NORIEGA ▸ **DIAGRAMACIÓN:** GERARDO CRISTÓBAL
▸ **EDICIÓN, PREPRENSA E IMPRESIÓN:** EMPRESA EDITORA EL COMERCIO S.A., PERÚ, AÑO 2004